

國立華南高級商業職業學校
學生請假規則

98	年	1	月	20	日	校務會議修訂
102	年	6	月	28	日	校務會議修訂
103	年	6	月	30	日	校務會議修訂
103	年	8	月	25	日	校務會議修訂
104	年	8	月	31	日	校務會議修訂
106	年	6	月	30	日	校務會議修訂
108	年	8	月	29	日	校務會議修訂
111	年	6	月	30	日	校務會議修訂
112	年	6	月	30	日	校務會議修訂
113	年	8	月	29	日	校務會議修訂

- 一、本辦法依據高級中等學校學生學習評量辦法第 22、23、24 條規定訂定之。
- 二、學生如因病或特殊事故不能前來上課或不參加各種集會活動時，均須請假。請假事由區分為公假、事假、病假、婚假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、身心調適假及不可抗力因素假；如遇天然災害者或因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者(含從寬認定情形)得請不可抗力因素假。請假日數需符實際需要，不得藉故缺席，每學期申請補請假須於休業式後 3 個上班日內完成。下學期應屆畢業生申請補請假期限為 5 月 20 日止。
- 三、學生請假均須經家長或法定代理人同意，公假、事假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假及喪假須事先申請，若有突發事故，得由家長或監護人以電話聯繫導師或教官，代為申請；另寄宿生可由導師或教官聯繫家長或監護人代理申請，其方式可採到校或電話申請。(如以電話請假者務必在早上九時以前聯絡導師或輔導教官)，到校上課七日內再補交學生請假卡，惟遇定期考查時請假，須於到校上課兩日內完成請假，並依本校學習評量補充規定辦理。
- 四、請假一日以內須會簽導師、輔導教官，逾一日者須加會生活輔導組長，三日以上須加會主任教官，四日以上須加會學務主任，六日以上須經校長核准後方為准假，請假期間如遇定期考查應會簽教務處註冊組並依規定申請補考事宜。
- 五、病假需家長證明或就診證明，逾二日應附醫療院所之證明方可准假。
- 六、喪假二日以上者應附訃文或死亡證明方可准假。直系親屬（父母親、祖父母及外祖父母）死亡准予喪假 7 天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假 3 天。
- 七、事假不論時間長短均應附家長之證明，除特殊狀況外，必須事先完成請假手續。
- 八、學生因生理日致學習有困難者，每月得請生理假一日。
- 九、公假，請假者另填寫公假申請單：
 - (一)公假範疇
 1. 校內師長指定處理學校事務。
 2. 代表學校參加比賽、活動或研習。
 3. 政府機關來函推薦參與比賽或活動者。
 4. 升學甄試。
 5. 輔導晤談。
 6. 國軍招募或接受兵役單位身家調查、抽籤、智力測驗及體格檢查者。
 7. 原住民學生參加歲時祭儀可依「紀念日及節日實施辦法」及原住民族委員會公告歲時祭儀時間。
 8. 其他特殊狀況另依專案辦理。
 - (二)公假之路程假核定基準
 1. 外島地區：金門、馬祖、澎湖，給予 3 日。

2. 東部地區：宜蘭、花蓮、台東，給予 2 日。

3. 西部地區：1 日。

十、婚假：

學生就學期間結婚得於結婚之日給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。

十一、產前假：

因懷孕者，需檢附相關證明文件，於分娩前核予產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

十二、娩假：

因懷孕者，於分娩後核予娩假 42 日（不含例假日），娩假不得分次申請，應一次請畢。

十三、陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

十四、流產假：

懷孕五個月以上者核予流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月者核予流產假 21 日；

懷孕未滿三個月者核予流產假 14 日，流產假不得分次申請，應一次請畢。

十五、育嬰假：

女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，延長修業期限，至多 7 年。（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）。

十六、家庭照顧假：

其子女 3 足歲以下者預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學期核予家庭照顧假 7 日，得分次申請。

十七、哺集乳假：

一天兩次，一次一節為限。

十八、學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，得請身心調適假：

（一）學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

（二）前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。

（三）學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知導師，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。

（四）學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第二項同意證明。但情況特殊者，應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

（五）學生到校前請身心調適假，應依第三項規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

（六）學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

（七）身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

（八）學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

（九）學生請身心調適假之資訊，應以每二週定期方式，彙整列表，提供予輔導室參考。

十九、學生到校後如臨時有病或有事，而必須請假者須應經導師及輔導教官核准方可離

校。

二十、除了特殊狀況外,任何請假手續須於返校上課後七日內辦妥請假手續,超過時限不請假或逾時請假者依校規處分,逾七日者記警告一次;逾十五日者記警告二次。

二十一、學生除公假、生理假、不可抗力因素假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、家庭照顧假及哺集乳假外,全學期缺課節數達修習總日數二分之一者或曠課累積達四十二節,經提本校學生事務會議通過後,應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

二十二、本假卡於每位學生入學時各發乙張,學生務必要妥為保管自己假卡,須自行填寫姓名、班級、座號、學號、貼相片(未貼照片者依校規處分),以作為請假用,如用畢、遺失、污濁破損時應至學務處請領新假卡。

二十三、本校聯絡電話:(05)2787140、2789141 轉 122 導師室、教官室專線 05-2789823。

二十四、本辦法自公佈後實施。